

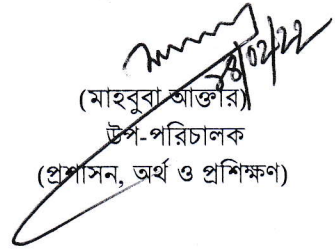
স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮-১৪৪

০১ ফাল্গুন ১৪২৮  
তারিখ:-----  
১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২২

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: **উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক প্রশাসন শাখা পরিদর্শন।**

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সকল শাখা প্রতি কোয়ার্টারে ০১ (এক) বার করে মোট ০৪ (চার) বার পরিদর্শনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এ ধারাবাহিকতায় ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখা ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩য় বারের মতো আগামী ১৭/০২/২০২২ তারিখ বেলা ২:৩০টার সময় পরিদর্শন করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

  
(মাহবুবা আক্তার)  
উপ-পরিচালক  
(প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ), আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
২. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন শাখা, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. পিএ টু মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৪. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)  
শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরগি  
১/ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০  
[www.imli.gov.bd](http://www.imli.gov.bd)

স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮-১৭০

০৪ ফাল্গুন ১৪২৮  
তারিখ: -----  
১৭ ফেব্রুয়ারী ২০২২

## উপপরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ) কর্তৃক ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদন

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের প্রশাসন শাখার কার্যক্রম ১৭ ফেব্রুয়ারী ২০২২ তারিখ বিকাল ২:৩০ টায় সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিলক্ষিত হয়:

- প্রশাসন শাখা পরিদর্শনকালে প্রশাসন শাখার নথি ইনডেক্স, ইস্যু রেজিস্টার, গার্ডফাইলসমূহ অনেক পুরাতন এবং মোটা হওয়ায় নতুন নথি ইনডেক্স, ইস্যু রেজিস্টার, গার্ডফাইল খোলার পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- কম্পিউটার ও ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত রেজিস্টার এবং আসবাবপত্র সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ অব্যাহতভাবে আপডেট রাখার নির্দেশ প্রদান করা হয়।
- ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিষ্পন্ন হওয়া জরুরি বিষয়সমূহ প্রিন্ট করে হার্ডকপি সংরক্ষণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- শাখার ০৫ (পাঁচ) বছরের অধিক পুরাতন নথিসমূহ নির্বাচন করে যথাযথ প্রক্রিয়ায় বিনষ্ট করার উদ্যোগ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- শাখার নথিসমূহ সুবিন্যস্ত করে সংরক্ষণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- কর্মচারীদের ছুটির হিসাব পঞ্জিকা বছর অনুযায়ী নতুন রেজিস্টার খুলে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- অফিসিয়াল চিঠিপত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে পিয়নবুক ব্যবহারের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- বিরাজমান কোভিড-১৯ মহামারী পরিস্থিতির কারণে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে সকল কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- কর্মকর্তাদের প্রাতিষ্ঠানিক ইমেইল নম্বর ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করতে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ওয়েবসাইট নিয়মিত ভাবে হালনাগাদ রাখার পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের সিটিজেন চার্টার প্রতি ত্রৈমাসিকে হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে এবং দর্শনীয় স্থানে প্রদর্শন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- অভিযোগ বক্স ইনস্টিটিউটের দর্শনীয় স্থানে স্থাপনের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

(মাহবুব আক্তার)

উপপরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট

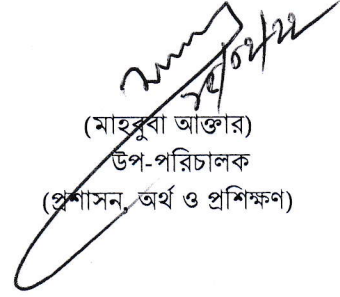
স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮-১৫৫

০২ ফাল্গুন ১৪২৮  
তারিখ:-----  
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২২

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: **উপপরিচালক (অর্থ) কর্তৃক অর্থ শাখা পরিদর্শন।**

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সকল শাখা প্রতি কোয়ার্টারে ০১ (এক) বার করে মোট ০৪ (চার) বার পরিদর্শনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এ ধারাবাহিকতায় ইনস্টিটিউটের অর্থ শাখা ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩য় বারের মতো আগামী ১৭/০২/২০২২ তারিখ বেলা ১.৩০ টার সময় পরিদর্শন করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

  
(মাহবুবা আক্তার)  
উপ-পরিচালক  
(প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ), আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
২. সহকারী পরিচালক (অর্থ), অর্থ শাখা, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. পিএ টু মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৪. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)  
শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরগি  
১/ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০  
[www.imli.gov.bd](http://www.imli.gov.bd)

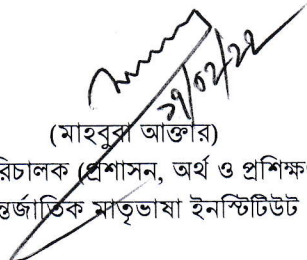
স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮-১৬৯

০৪ ফাল্গুন ১৪২৮  
তারিখ: -----  
১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২

## উপপরিচালক (অর্থ) কর্তৃক ইনস্টিটিউটের অর্থ শাখা পরিদর্শনের প্রতিবেদন

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের অর্থ শাখার কার্যক্রম ১৭ নভেম্বর ২০২২ তারিখ বেলা ১:৩০ টায় সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিলক্ষিত হয়:

- ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রদত্ত বিল ভাউচার থেকে এবং ভাড়া বাবদ প্রাপ্ত অর্থ থেকে সরকারী বিধি বিধান অনুযায়ী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ভ্যাট ও আইটি কর্তন করে দ্রুত সময়ের মধ্যে চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- অডিটোরিয়াম, কনফারেন্স রুম ও গেস্টরুমের ভাড়া সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয় এবং নিয়মিতভাবে প্রাপ্ত ভাড়াসমূহ রেজিস্টারভুক্ত করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- অর্থবছর শেষে প্রতি অর্থবছরের ব্যাংক স্টেটমেন্ট গ্রহণ করে নথিতে সংরক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- অনির্দিষ্ট অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পন্ন করার উদ্যোগ গ্রহণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়। দ্বি-পাক্ষিক সভার আয়োজন করার উদ্যোগ গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- কম্পিউটার, কম্পিউটার সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র, মনোহারি সামগ্রী ও ইলেকট্রনিক্স মালামাল যথাযথভাবে স্টক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে রিকুইজিশন অনুযায়ী বিতরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্থ অবমুক্তকরণের প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ের প্রেরণের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী সকল ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

  
(মাহবুব আলী)  
উপপরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট

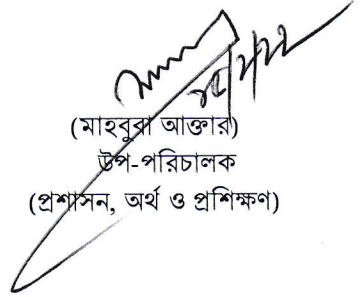
স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮-১৫৬

০২ ফাল্গুন ১৪২৮  
তারিখ:-----  
১৫ ফেব্রুয়ারি ২০২১

### বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: **উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক প্রশিক্ষণ শাখা পরিদর্শন।**

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সকল শাখা প্রতি কোয়ার্টারে ০১ (এক) বার করে মোট ০৪ (চার) বার পরিদর্শনের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এ লক্ষ্যে ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ শাখা ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩য় বারের মতো আগামী ১৭/০২/২০২২ তারিখ সকাল ১১:০০টার সময় পরিদর্শন করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

  
(মাহবুবুরা আক্তার)  
উপ-পরিচালক  
(প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

১. পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ), আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
২. সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রশিক্ষণ শাখা, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
৩. পিএ টু মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য।
৪. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)  
শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণি  
১/ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০  
[www.imli.gov.bd](http://www.imli.gov.bd)

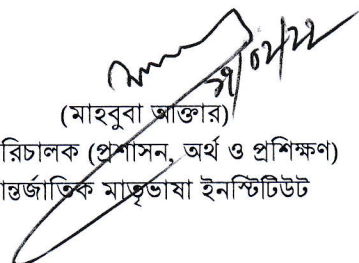
স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮-১৬৮

৪ ফাল্গুন ১৪২৮  
তারিখ: -----  
১৭ ফেব্রুয়ারি ২০২২

**উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ) কর্তৃক ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ শাখা**  
**পরিদর্শনের প্রতিবেদন**

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের প্রশিক্ষণ শাখার কার্যক্রম ১৭ নভেম্বর ২০২২ তারিখ বেলা ২:০০ টায় সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিলক্ষিত হয়:

- ২০২১-২২ অর্থবছরের সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির লক্ষ্য মাত্রা অনুযায়ী ইনহাউজ এবং প্রমিত বাংলা ভাষার ব্যবহার শীর্ষক প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার জন্য পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অনুষ্ঠিতব্য মাসিক সমন্বয় সভার জন্য নির্ধারিত সময়ে এবং প্রশিক্ষণ অধিশাখায় প্রতি মাসের ১ম কার্যদিবসে প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- আয়োজিত প্রশিক্ষণসমূহের মানোন্নয়ের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের প্রশিক্ষক হিসেবে মনোনয়নের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- আয়োজিতব্য প্রশিক্ষণ প্রদান কালে যথাযথভাবে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করার নির্দেশনা প্রদান হয়।
- সরকারি বিধি-বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ ব্যয় নির্বাহের পরামর্শ প্রদান করা হয়।

  
(মাহবুবা আক্তার)  
উপপরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও প্রশিক্ষণ)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট



স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮- ২৩৭

০২ চৈত্র ১৪২৮  
তারিখ:-----  
১৬ মার্চ ২০২২

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: উপপরিচালক (লাইব্রেরি) কর্তৃক লাইব্রেরি শাখা পরিদর্শন।

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সকল শাখা প্রতি কোয়ার্টারে ০১ (এক) বার করে মোট ০৪ (চার) বার শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে। এ লক্ষ্যে ইনস্টিটিউটের লাইব্রেরি শাখা ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩য় বারের মতো আগামী ২০/৩/২০২১ তারিখ বেলা ২:০০টার সময় পরিদর্শন করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

*Mahar*  
২৬.০৩.২০২২  
উপপরিচালক (লাইব্রেরি)

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক প্রশাসন, অর্থ, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
- ২) সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি), লাইব্রেরি শাখা, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)  
শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরণি  
১/ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০  
[www.imli.gov.bd](http://www.imli.gov.bd)

স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮- ২ ৪ ৩

০৬ চৈত্র ১৪২৮  
তারিখ: -----  
২০ মার্চ ২০২২

**উপপরিচালক (লাইব্রেরি) কর্তৃক ইনস্টিটিউটের লাইব্রেরি শাখা  
পরিদর্শনের প্রতিবেদন**

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের লাইব্রেরি শাখার কার্যক্রম ২০ মার্চ ২০২২ তারিখ বেলা ২:০০ টায় সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিলক্ষিত হয়:

- উপপরিচালক (লাইব্রেরি) কর্তৃক লাইব্রেরি শাখার পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত হয় যে, সচিবালয় নীতিমালা ২০১৪ অনুযায়ী লাইব্রেরি শাখার নথি যথাযথভাবে পরিচালনা করা হচ্ছে। তবে এ ক্ষেত্রে আরও পরিচ্ছন্নতা অনুসরণের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- নিরাপত্তার স্বার্থে শাখার নথিসমূহ নিরাপদ স্থানে সংরক্ষণের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- পরিদর্শনকালে পরিলক্ষিত হয় যে, লাইব্রেরি শাখার কম্পিউটার ও ইলেকট্রনিক যন্ত্রপাতি সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার এবং আসবাবপত্র সংক্রান্ত রেজিস্ট্রার প্রতিপালন করা হচ্ছে। উক্ত রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে হালনাগাদ রাখার জন্য সংশ্লিষ্টদের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- সরকারি নির্দেশনা মোতাবেক ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে লাইব্রেরি শাখার নথি নিষ্পন্ন করার বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়। নিষ্পন্ন হওয়া জরুরি বিষয়সমূহ প্রিন্ট করে হার্ডকপি সংরক্ষণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- লাইব্রেরিতে সংরক্ষিত পুস্তকসমূহ যথাযথভাবে ক্যাটালগে অন্তর্ভুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- নিয়মিতভাবে লাইব্রেরির সকল আলমারি, র‍্যাক ও পুস্তক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- বঙ্গবন্ধু ও মুক্তিযুদ্ধ কর্ণার এবং একুশে কর্ণার যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- বিরাজমান করোনা পরিস্থিতির কারণে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে সকল কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

*Shahar*  
২০.০৩.২০২২  
(নাজমুন নাহার)

উপপরিচালক (লাইব্রেরি ও আর্কাইভ)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট


স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮- ২৩৮

০২ চৈত্র ১৪২৮  
তারিখ:-----  
১৬ মার্চ ২০২২

বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ

বিষয়: উপপরিচালক (জাদুঘর) কর্তৃক জাদুঘর শাখা পরিদর্শন।

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ২০২১-২০২২ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় সকল শাখা প্রতি কোয়ার্টারে ০১ (এক) বার করে মোট ০৪ (চার) বার শাখা পরিদর্শনের বিষয়ে নির্দেশনা রয়েছে। এ লক্ষ্যে ইনস্টিটিউটের জাদুঘর শাখা ২০২১-২০২২ অর্থবছরে ৩য় বারের মতো আগামী ২০/৩/২০২২ তারিখ বেলা ২:০০টার সময় পরিদর্শন করা হবে। এ বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

  
২৬/০৩/২০২২

উপপরিচালক (জাদুঘর)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) পরিচালক, প্রশাসন, অর্থ, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ বিভাগ, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট
- ৩) সহকারী পরিচালক (জাদুঘর), জাদুঘর শাখা, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট- এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
শিক্ষা মন্ত্রণালয়  
মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট (আমাই)  
শহীদ ক্যাপ্টেন মনসুর আলী সরগি  
১/ক, সেগুনবাগিচা, ঢাকা ১০০০  
[www.imli.gov.bd](http://www.imli.gov.bd)


স্মারক নং: ৩৭.২৬.০০০০.১০৭.১৮.০০২.১৮- ২ ৪ ৪

তারিখ: ০৬ চৈত্র ১৪২৮  
২০ মার্চ ২০২২

**উপপরিচালক (ভাষা-জাদুঘর) কর্তৃক ইনস্টিটিউটের ভাষা-জাদুঘর শাখা  
পরিদর্শনের প্রতিবেদন**

আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউটের ভাষা-জাদুঘর শাখার কার্যক্রম ২০ মার্চ ২০২২ তারিখ বেলা ২:০০ টায় সরেজমিনে পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ পরিলক্ষিত হয়:

- জাদুঘর শাখার পরিদর্শনকালে উপপরিচালক (ভাষা-জাদুঘর) কর্তৃক পরিলক্ষিত হয় যে, জাদুঘর শাখার নথি, গার্ডফাইল সংক্রান্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে অনুসরণ করা হচ্ছে। কোভিড-১৯ মহামারির প্রেক্ষাপটে এক্ষেত্রে অধিকতর পরিচ্ছন্নতা অনুসরণের পরামর্শ প্রদান করা হয়।
- ই-নথি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নথি নিষ্পন্ন করার বিষয়ে জোর দেওয়া হয়। নিষ্পন্ন হওয়া জরুরি বিষয়সমূহ প্রিন্ট করে হার্ডকপি সংরক্ষণ করার বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- শাখার নথিসমূহ সুবিন্যস্ত করে সংরক্ষণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- ভাষা-জাদুঘরে সংরক্ষিত ভারুয়ার রিয়ালিটি সেট ও ইলেকট্রনিক ডিসপ্লে বোর্ডসমূহ যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- দর্শনাধীবৃন্দ নিয়োগিত ভাবে ভাষা-জাদুঘর পরিদর্শন করেন বিধায় এ স্থানের সকল আলমারি, র‍্যাক ও ডিসপ্লে বোর্ডসমূহ নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- ভাষা-জাদুঘরের ডিজিটর-বুকে দর্শনাধীদের মতামত নিয়মিতভাবে লিপিবদ্ধ করানোর নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
- বিরাজমান করোনা পরিস্থিতির কারণে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে সকল কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

  
২০/০৬/২০২২

(মোহাম্মদ আবু সাঈদ)

উপপরিচালক (ভাষা-জাদুঘর)  
আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট